

Rheinschrift Language Services ist einer der größten Dienstleister im Übersetzungs- und Lokalisierungsbereich in Deutschland. Seit 20 Jahren sind wir für die Global Player der internationalen Wirtschaft tätig. Unser Fokus liegt auf den Bereichen IT (Software und Hardware), Technik, Wirtschaft und Finanzen, Recht, Marketing sowie Medizin und Medizintechnik.

Zur Verstärkung unseres qualifizierten und engagierten Teams in Köln suchen wir baldmöglichst eine/n

## Junior Projektmanager (m/w)

### Ihr Aufgabenbereich

Als Junior Projektmanager erwartet Sie ein vielseitiger Arbeitsplatz mit Entwicklungspotential. Sie arbeiten im Team und werden von unseren erfahrenen Projektmanagern unterstützt. Als Junior Projektmanager für internationale Übersetzungsprojekte sind Ihre Aufgaben vielfältig:

- Sie legen die Projekte in der Projektdatenbank an und übernehmen die Pflege der Datenbank.
- Sie strukturieren die Projektdateien und sind verantwortlich für die Dateiablage.
- Sie analysieren eigenständig das Ausgangsmaterial.
- Sie konvertieren und versenden das elektronische Projektmaterial und nehmen später die Übersetzungen wieder entgegen.
- Sie fragen unsere externen Partner an (Übersetzer, Lektoren, etc.) und übernehmen die Koordinierung der Buchungen sowie die Erstellung der schriftlichen Auftragsbestätigungen.
- In Ihren Händen liegt weitestgehend die Kommunikation mit den externen Dienstleistern.
- Sie bereiten die Projektauswertung für den Projektmanager vor.
- Sie managen eigene, kleinere Übersetzungsprojekte.

### Ihr Profil

- Sie verfügen über einen ersten Studienabschluss oder über Berufserfahrung im Bereich Office Management, z.B. als Bürokaufmann bzw. -frau oder Fremdsprachenkorrespondent/in.
- Englisch beherrschen Sie sicher in Wort und Schrift.
- Mit unterschiedlichen Dateiformaten und Computerprogrammen sollten Sie sich auskennen, allem voran mit dem MS Office Paket (Kenntnisse von CAT Tools sind ein Plus).
- Sie sind kommunikationsstark und sicher im Umgang mit freiberuflichen Partnern und Kollegen.
- Sie arbeiten zielorientiert, effizient und eigenständig und sind zugleich ein Teamplayer. In stressigen Situationen bewahren Sie einen kühlen Kopf.
- Sie haben Spaß am Organisieren und lieben die Herausforderung Ressourcen, Termine und technische Anforderungen aufeinander abzustimmen.

### Wir

... bieten Ihnen ein interessantes und abwechslungsreiches Aufgabenfeld, ein angenehmes Arbeitsklima in einem überschaubaren Team mit flachen Hierarchien, leistungsgerechte Bezahlung und einen langfristigen Arbeitsplatz mit mittelfristigen Aufstiegsmöglichkeiten.

Richten Sie Ihre vollständige Bewerbung unter Angabe Ihrer Gehaltsvorstellung und des frühestmöglichen Eintrittstermins bitte per E-Mail an:

[jobs@rheinschrift.de](mailto:jobs@rheinschrift.de)

Rückfragen beantwortet Andrea Nahrwold (0221 801928-45)

**Rheinschrift Language Services, Rolshover Straße 99, 51105 Köln**  
[www.rheinschrift.de](http://www.rheinschrift.de)